

## **Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Veterinarske fakultete Univerze v Ljubljani**

Na podlagi Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani, sprejetega na senatu UL na 21. seji dne 27. 10. 2015, je senat VF na 24. seji dne 25. 10. 2016 sprejel: Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Veterinarske fakultete

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Veterinarske fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju Pravilnik) ureja način poslovanja knjižnice VF, ki deluje v okviru knjižničnega sistema Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: univerza) ter odnose med knjižnicami in njihovimi uporabniki. Z včlanitvijo v knjižnico VF uporabniki formalno sprejmejo tudi določila tega Pravilnika. Uradni jezik poslovanja knjižnice je slovenščina.

#### 2. člen

Knjižnica VF je organizacijska enota Veterinarske fakultete in opravlja knjižničarsko, informacijsko in dokumentacijsko dejavnost na strokovnem področju veterinarske medicine za potrebe študijskega, pedagoškega in znanstvenoraziskovalnega dela.

### **II. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNICE**

#### 3. člen

Delavci knjižnice VF pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki upoštevajo načela Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev, Etičnega kodeksa Univerze v Ljubljani in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Knjižnica varuje zasebnost uporabnikov glede osebnih podatkov, iskanega knjižničnega gradiva in posredovanih informacij.

### III. POSLANSTVO, NALOGE IN DOSTOPNOST STORITEV KNJIŽNICE

#### 4. člen

Temeljno poslanstvo knjižnice je izvajanje knjižničnih storitev in upravljanje z informacijami ter znanjem.

Za uresničevanje svojega poslanstva knjižnica zbira, hrani, varuje in omogoča uporabo zbirk knjižničnega gradiva ter zagotavlja dostop do drugih informacijskih virov in storitev, ki jih uporabniki potrebujejo pri svojem študijskem, pedagoškem in raziskovalnem delu.

Knjižnica VF podpira študijski in raziskovalni proces. Svojo dejavnost izvaja predvsem za študente, visokošolske učitelje in druge visokošolske delavce. Knjižnica je javna in omogoča vsem dostop do osnovnih storitev, ki se po tem Pravilniku nanašajo na izposojlo gradiva ter posredovanje informacij.

Z izdelavo osebnih bibliografij visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev skrbijo za pregled nad znanstveno ustvarjalnostjo fakultete ter za njeno promocijo v slovenskem in mednarodnem prostoru. V ta namen nudijo tudi podporo odprtemu dostopu v znanosti.

Knjižnična dejavnost, ki jo knjižnica izvaja kot javno službo, zajema v skladu z 2. členom zakona:

- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva v tiskani in elektronski obliki,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- pridobivanje, usposabljanje ter informacijsko opismenjevanje uporabnikov,
- varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

#### 5. člen

### Storitve knjižnice VF

Informacije o knjižničnih virih in storitvah so na voljo:

osebno na izposoji, po telefonu 01 4779 254, 01 4779 255, po e-pošti [knjiznicaVF@vf.uni-lj.si](mailto:knjiznicaVF@vf.uni-lj.si) in preko spletne storitve COBISS – Moja knjižnica

Osnovne storitve, ki jih zagotavlja knjižnica VF uporabnikom:

- dostop do javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih javnih podatkovnih zbirk ter informacijskih virov in njihovo uporabo,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o knjižničnem gradivu in iz gradiva knjižnic,
- posredovanje informacij iz vzajemne bibliografske podatkovne baze COBIB.SI,
- pomoč in svetovanje pri iskanju ter uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice,
- izobraževanje za iskanje, vrednotenje in uporabo različnih informacijskih virov,
- dostop do svetovnega spleta,
- uporabo čitalniških mest in drugih javno dostopnih prostorov knjižnic,
- uporabo računalniške in druge tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- seznanjanje uporabnikov z novostmi v knjižnicah.

Večino osnovnih storitev zagotavljajo knjižnice uporabnikom brezplačno. Nekatere osnovne storitve pa omogočajo le članom. To so večinoma knjižnične storitve, povezane s plačilom posebnih stroškov in se zaračunavajo po veljavnem ceniku, npr.: dostop in uporaba naročenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov, do katerih je možno dostopati le s članskim geslom, medknjižnična izposoja ter posredovanje dokumentov, reproduciranje knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice. Knjižnica prodaja publikacije in učbenike s področja veterinarske medicine, ki jih izdaja Veterinarska fakulteta.

Izdelavo, vodenje in redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI opravlja knjižnica praviloma le za registrirane raziskovalce in druge zaposlene na matični redni članici univerze.

Izjemoma in glede na kadrovske zmožnosti knjižnice se ta storitev izvaja tudi za druge uporabnike in se obračuna po veljavnem ceniku.

#### **IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV**

##### 6. člen

Delavci knjižnice imajo naslednje pravice in dolžnosti do uporabnika:

- da ob vpisu v knjižnico in podaljšanju članstva zahteva od uporabnika veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev identitete,
- da hrani osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonoma, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov, in v skladu s pristopno izjavo, ki jo podpiše uporabnik ob včlanitvi v knjižnico,
- da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da si pridrži pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila zamudnine, če uporabnik dokaže, da je do opustitve dolžnega ravnanja prišlo zaradi višje sile ali iz drugih opravičljivih razlogov,
- da si pridrži pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila nadomestila za izgubljeno gradivo, če presodi, da je gradivo že zastarelo in neuporabno ali če uporabnik izgubljeno gradivo nadomesti z enakim gradivom in v podobnem stanju, kot je bilo izposojeno gradivo,
- da prepove izposojajo gradiva ali uporabo drugih storitev knjižnice uporabniku, ki je prekršil določbe pravilnika o poslovanju knjižnice,
- da uporabnika v primerih težjih kršitev pravilnika o poslovanju knjižnice izključi iz knjižnice.

#### 7. člen

Knjižnični delavci so odgovorni za zagotavljanje neoviranega dostopa uporabnikov do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter storitev knjižnic v skladu s tem pravilnikom in pravilnikom o poslovanju knjižnice, za spoštovanje določb pravilnikov in za zagotavljanje reda v knjižnicah.

#### 8. člen

Knjižnice zbirajo osebne podatke o članih in podatke o njihovi uporabi knjižničnih storitev. Podatke zbirajo izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti ter varovanja knjižničnih zbirk in drugih informacijskih virov, ki jih zagotavljajo članom.

Vrsto osebnih podatkov, ki jih zbirajo knjižnice, določa zakon. Knjižnice podatke zbirajo in obdelujejo v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Poleg osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko knjižnice zaradi posodabljanja poslovanja oziroma izvajanja storitev za določene kategorije uporabnikov na osnovi osebne privolitve zbirajo tudi druge osebne podatke svojih članov. Član svoje strinjanje potrdi z lastnoročnim podpisom na pristopni izjavi. Podatke knjižnice zbirajo in obdelujejo v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Osební podatki o članih se v zbirki osebnih podatkov vodijo še največ eno leto od poteka članstva v knjižnici. Če ima član v tem času še neporavnane obveznosti do knjižnice, se njegovi osebni podatki izbríšejo, ko so obveznosti poravnane.

## **V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV DO KNJIŽNICE**

### 9. člen

#### **Član**

Uporabniki knjižnice so fizične ali pravne osebe, ki uporabljajo knjižnično gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnice VF.

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico in članstvo izkazuje s člansko izkaznico.

Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

### 10. člen

#### **Vpis**

Uporabnik, ki želi postati član knjižnice, ob vpisu predloži veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča. Oseba brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji predloži potrdilo o začasnem bivališču. Študent predloži tudi študentsko izkaznico ali potrdilo o vpisu ali indeks, dijak predloži dijaško izkaznico ali potrdilo o vpisu.

Ob vpisu v knjižnico bodoči član izpolni in podpiše pristopno izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen s pravilnikom o poslovanju knjižnice in se obveže, da bo spoštoval njegove določbe in da dovoljuje zbiranje in uporabo svojih osebnih podatkov v skladu z zakonom. Pristopna izjava je v prilogi Pravilnika.

### 11. člen

#### **Članarina**

Ob vpisu v knjižnico uporabnik praviloma plača članarino po veljavnem ceniku. Plačila članarine so oproščeni:

- osebe do 18. leta starosti,
- nezaposleni z dokazilom Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije, starim do 30 dni,

- študentje (prve, druge in tretje stopnje, redni in izredni) Univerze v Ljubljani, ki članarino plačajo ob vpisu na članico univerze,
- zaposleni na matični ustanovi,
- zaposleni na UL
- upokojene osebe,
- člani društev bibliotekarjev, ki so vključena v Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije, z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto.

Podrobnejše določbe glede članarine za člane pravne osebe se določijo v pogodbi med knjižnico in članom pravno osebo.

#### 12. člen

Študenti UL plačajo članarino ob vpisu na izbrano fakulteto. Članarina velja za študijsko leto, do 31. 10. Študentska izkaznica postane hkrati tudi članska izkaznica v knjižnicah UL, NUK in CTK. Študenti UL brez statusa in študenti drugih univerz s statusom plačajo članarino v knjižnici, in sicer za 1 leto ali za krajše obdobje. Članstvo za fizične osebe traja praviloma eno leto, lahko tudi manj.

Članstvo za pravne osebe praviloma časovno ni omejeno, preneha lahko z izpisom na pisno zahtevo člana, zaradi prenehanja delovanja pravne osebe ali zaradi kršitev določb tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice.

#### 13. člen

Pred izdajo potrdila o zaključku dodiplomskega ali podiplomskega študija ali izpisa s fakultete, referat za študentske zadeve zahteva potrdilo knjižnice VF, da so člani poravnali vse obveznosti. Kot potrdilo velja izpis iz evidence gradiva iz sistema COBISS izposoja.

Pred odhodom tujega rednega ali izmenjalnega študenta služba za mednarodno sodelovanje od njega zahteva potrdilo o poravnanih obveznostih v knjižnici. Kot potrdilo velja izpis iz evidence gradiva iz sistema COBISS izposoja.

#### 14. člen

Ob zaključku delovnega razmerja v matični ustanovi mora zaposleni poravnati obveznosti do knjižnice VF

## **VI. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNEGA GRADIVA**

### 15. člen

#### **Delovni čas**

Knjižnica VF je odprta vse delovne dni v letu. Morebitne izjeme (izobraževanje ali bolezen zaposlenih ...) so objavljene na spletni strani knjižnice.

Delovni čas knjižnice VF je:

Ponedeljek–sreda: 7:00–18:00

Četrtek–petek: 7:00–15:00

V času počitnic (junij–september): 7:00–15:00

### 16. člen

#### **Izposoja gradiva**

Knjižnica je pri posredovanju knjižničnega gradiva uporabnikom vezana na določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, sklenjenih ob nakupu gradiva. Podrobnejše pogoje dostopa in uporabe posameznih vrst knjižničnega gradiva so določeni v pravilniku o poslovanju knjižnice.

Knjižnično gradivo, ki je dostopno v prostem pristopu, lahko v prostoru knjižnice in brez evidentiranja izposoje praviloma uporabljajo vsi uporabniki. Gradiva uporabniki ne smejo odnašati iz prostorov knjižnice.

Knjižnično gradivo, ki ni dostopno v prostem pristopu, si lahko v prostore knjižnice ali na dom praviloma izposojajo samo člani knjižnice s predložitvijo članske izkaznice. Prav tako si lahko knjižnično gradivo v prostem pristopu, ki je na voljo za izposajo na dom, izposojajo le člani knjižnice.

Član knjižnice gradiva ne sme odnašati iz knjižnice brez zabeleženja izposoje in izposojenega gradiva ne sme posojati drugim osebam.

Knjižnica v pravilniku o poslovanju knjižnice podrobneje določi, katero knjižnično gradivo si lahko člani izposojajo samo za čitalniško uporabo.

### 17. člen

### **Omejitve pri izposoji gradiva na dom**

Knjižnica ne izposoja na dom:

- referenčnega gradiva: slovarji, leksikoni, enciklopedije, priročniki, atlasi,
- doktorskih disertacij, magistrskih del, raziskovalnih nalog Prešernovega sklada,
- gradiva iz starega fonda in redkih monografij.

Omenjeno gradivo je možno pregledati v čitalnici. Izposoja izjemoma zaposlenim na VF in za potrebe medknjižnične izposoje.

Član knjižnice ima lahko hkrati izposojenih največ 15 (petnajst) enot za izposajo na dom. Član si lahko hkrati izposodi le en izvod istega naslova in izdaje gradiva.

Če ima član knjižnice neporavnane finančne obveznosti do knjižnice ali nevrnjeno gradivo, ki mu je potekel rok izposoje, si knjižničnega gradiva do poravnave obveznosti ne more izposojati.

Gradiva si člani praviloma ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom.

18. člen

### **Izposoja knjižničnega gradiva na dom**

Učbeniki: 1 mesec

Revije: 3 dni

Posebno strokovno gradivo (redki izvodi): 7–14 dni

Neknjižno gradivo: 7 dni

Rok izposoje je možno podaljšati dvakrat, izjema so revije, kjer roka izposoje ni možno podaljšati. Izposojevalni rok je mogoče podaljšati osebno ali po telefonu.

### **Poškodovano ali izgubljeno gradivo**

Uporabnik je odgovoren za izposojeno knjižnično gradivo. Vrniti ga mora v enakem stanju, v kakršnem si ga je izposodil. Odgovoren je za poškodovanje, za izgubo ali krajo gradiva. V gradivo ne sme vpisovati opomb in drugih oznak, podčrtavati besedil ali povzročati drugih poškodb gradiva.

Uporabniki morajo poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom.



## 19. člen

### **Rezervacije**

Član lahko rezervira gradivo, ki je trenutno izposojeno drugemu uporabniku. Rezervacije so mogoče osebno, po telefonu ali prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica. Ko je gradivo na voljo za prevzem, je član o tem obveščen po elektronski pošti.

Rezervirano gradivo čaka na prevzem uporabnika praviloma 3 (tri) delovne dni po prejemu obvestila. Uporabnik lahko v tem času rezervacijo gradiva prekliče telefonsko ali po elektronski pošti.

## 20. člen

### **Zamudnina**

Ob izposoji knjižnica članu izda izpis s seznamom izposojenega gradiva. Član mora izposojeno knjižnično gradivo vrniti v predpisanem izposojevalnem roku. V primeru prekoračitve roka mu knjižnica zaračuna zamudnino. Član je obveščen o poteku roka izposoje gradiva tri dni pred dejanskim pretečenim rokom preko elektronske pošte. Dnevi, ko knjižnica ne posluje, so pri obračunu zamudnine izključeni.

Višino zamudnin določa veljavni cenik. Tolerančni čas, v katerem član ne plača zamudnine, sta prva dneva prekoračitve izposojevalnega roka. Če je gradivo vrnjeno kasneje kot drugi dan po poteku roka, se zamudnina obračuna za vse dni prekoračitve, tudi za prva dva dneva.

## 21. člen

### **Medknjižnična izposoja**

Knjižnica dobavlja svojim uporabnikom knjižnično gradivo oziroma dokumente iz lastne knjižnične zbirke, iz drugih knjižnic ali od drugih dobaviteljev v Republiki Sloveniji in iz tujine. Gradivo za medknjižnično izposajo lahko uporabnik naroči osebno, po pošti ali elektronski pošti.

Naročnik medknjižnične izposoje se ob oddaji naročila obveže, da bo:

- dosledno spoštoval avtorske in sorodne pravice pri uporabi gradiva,
- poravnal vse stroške, ki bodo nastali z medknjižnično izposajo oziroma posredovanjem dokumentov,
- izposojeno gradivo vrnil pravočasno in nepoškodovano,
- v primeru prekoračitve izposojevalnega roka poravnal vse nastale stroške,
- v primeru poškodovanja ali izgube izposojenega gradiva poravnal vse nastale stroške.

Knjižnica obvesti naročnika o prispelem naročenem gradivu.

## VII. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

### 22. člen

#### **Uporaba e-virov in interneta**

Uporabniki lahko v knjižnici brez omejitev brezplačno uporabljajo javno dostopne e-vire, e-pošto in internet. Pri dostopanju do podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih virov ter pri njihovi uporabi so dolžni spoštovati določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi virov.

Člani knjižnice VF (študenti, zaposleni in pedagoški delavci) z aktivnim članstvom lahko dostopajo do digitalne knjižnice iz računalniške mreže VF UL ali preko oddaljenega dostopa z geslom. Do e-Bibliografij lahko dostopajo samo s članskim geslom.

**Uporabnik se prijavi na oddaljen dostop** s številko članske ali študentske izkaznice in geslom, ki ga prejme v knjižnici VF (isto kot COBISS – Moja knjižnica).

**Vsem članom VF** je ob plačilu letne članarine na voljo dostop z geslom do določenih e-virov.

### 23. člen

#### **Vedenje**

Knjižnica VF je namenjena uporabnikom za branje, učenje, iskanje informacij, izobraževanje in raziskovalno delo, zato uporabniki s svojim vedenjem ne smejo motiti drugih.

Uporaba prenosnih telefonov ali drugih zvočnih naprav, ki bi s svojim delovanjem motili druge uporabnike ali zaposlene v knjižničnih prostorih, ni dovoljena.

### 24. člen

Računalniške delovne postaje v knjižnici so namenjene izključno za uporabo v študijske in raziskovalne namene. Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitve računalniških delovnih postaj,

dovoljena je le uporaba že nameščene programske opreme. Odgovorni so za njihovo morebitno zlorabo za nezakonite ali moralno sporne dejavnosti.

## VIII. POSEBNE DOLOČBE

### 25. člen

Za zagotavljanje varnosti knjižničnega gradiva, prostorov in opreme knjižnica uporablja zvočni alarmni varnostni sistem. V primeru sprožitve alarmnega sistema so obiskovalci knjižnice dolžni upoštevati navodila pooblaščenih delavcev knjižnice.

## IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 26. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po sprejemu na seji Senata UL VF in bo objavljen na spletni strani knjižnice.

Spremembe pravilnika se sprejmejo na enak način.

prof. dr. Andrej Kirbiš, l. r.  
dekan

**Priloga 1** k Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Veterinarske fakultete Univerze v Ljubljani, [Vpisni list](#) ob včlanitvi v knjižnico Veterinarske fakultete UL, verzija 1

**Priloga 2** k Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Veterinarske fakultete Univerze v Ljubljani, [Vpisni list](#) ob včlanitvi v knjižnico Veterinarske fakultete UL za tuje študente verzija 1